КОМИТЕТ
РЕСПУБЛИКИ АДЫГЕЯ
ПО ИМУЩЕСТВЕННЫМ ОТНОШЕНИЯМ
Краснооктябрьская ул., д. 12,
г. Майкоп, 385000
тел. 52-51-68, факс 52-42-36
e-mail: komimra@mail.ru

АДЫГЭ РЕСПУБЛИКЭМ
МЫЛЪКУ ЗЭФЫЩЫТЫКІЭХЭМКІЭ
И КОМИТЕТ
Краснооктябрьскэр ур., 12,
къ. Мыекъуапэ, 385000
тел. 52-51-68, факс 52-42-36
e-mail: komimra@mail.ru

ПРИКАЗ

«02» 04 2021г. № 76

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Рассмотрение замечаний, связанных с определением кадастровой стоимости»

В соответствии с Федеральным законом от 03.07.2016 № 237-ФЗ «О государственной кадастровой оценке», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения исполнительными органами государственной власти Республики Адыгея административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденного Постановление Кабинета Министров Республики Адыгея от 28.01.2019 № 18 «О некоторых вопросах разработки и утверждения исполнительными органами государственной власти Республики Адыгея административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»

приказываю:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Рассмотрение замечаний, связанных с определением кадастровой стоимости» согласно приложению.

2. Отделу кадастровой оценки и проведения торгов Комитета Республики Адыгея по имущественным отношениям обеспечить:

1) опубликование настоящего приказа на официальном Интернет – сайте исполнительных органов государственной власти Республики Адыгея (http:/www.adygheya.ru);

2) направление копии настоящего приказа, а также сведений об источнике его официального опубликования в Администрацию Главы Республики Адыгея и Кабинета Министров Республики Адыгея для включения в федеральный регистр и проведения правовой экспертизы.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя председателя Комитета Республики Адыгея по имущественным отношениям А.М. Ашхамафа.

4. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Председатель Комитета И.П. Бочарникова

Приложение к приказу
Комитета Республики Адыгея
по имущественным отношениям
от «02» ____04__ 2020 года № 76

Административный регламент предоставления государственной услуги «Рассмотрение замечаний, связанных с определением кадастровой стоимости»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления государственной услуги «Рассмотрение замечаний, связанных с определением кадастровой стоимости» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственных услуг.

Административный регламент устанавливает порядок, стандарт, правовые основания получения государственной услуги по рассмотрению замечаний, связанных с определением кадастровой стоимости (далее – государственная услуга), состав, последовательность, сроки и особенности выполнения административных процедур, а также формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента.

1.2. Круг заявителей

Заявителями при предоставлении государственной услуги являются любые лица (далее - Заявители) либо их уполномоченные представители, обратившиеся с замечанием, связанным с определением кадастровой стоимости, информация о котором содержится в проекте отчета (далее - замечание).

Представитель Заявителя - физическое лицо, действующее от имени Заявителя. Полномочия представителя Заявителя при предоставлении государственной услуги подтверждаются нотариальной доверенностью, за исключением лиц, имеющих право действовать без нотариальной доверенности от имени Заявителя. Доверенность от имени юридического лица выдается за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это его учредительными документами.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информация по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведения о ходе предоставления указанных услуг предоставляется непосредственно в помещениях Учреждения (Республика Адыгея, г. Майкоп, ул. Пролетарская, 304) и ГБУ РА МФЦ с использованием информационных стендов, в ходе личного приема, по телефону, электронной почте, посредством ее размещения на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на официальном Интернет-сайте исполнительных органов государственной власти Республики Адыгея, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», в государственной информационной системе «Региональный портал государственных услуг (функций) Республики Адыгея», а также в государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Республики Адыгея» (далее – региональный реестр).

1.3.2. Для получения информации о процедуре предоставления государственной услуги Заявитель вправе обратиться в Учреждение и ГБУ РА МФЦ:

- в устной форме лично;
- с использованием средств телефонной связи;
- в письменной форме.

Информирование заинтересованных лиц организуется посредством:

- индивидуального информирования;
- публичного информирования.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами отдела сбора и анализа, геоинформационного и аналитического обеспечения и отдела по определению кадастровой стоимости при обращении Заявителя за информацией:

- лично;
- по телефону.

Специалист отдела сбора и анализа, геоинформационного и аналитического обеспечения и отдела по определению кадастровой стоимости, осуществляющий индивидуальное устное информирование, при обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) должен подробно и в вежливой (корректной) форме проинформировать заинтересованных лиц по интересующим их вопросам.

Устное информирование о порядке предоставления государственной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи. Специалист отдела сбора и анализа, геоинформационного и аналитического обеспечения и отдела по определению кадастровой

стоимости, осуществляющий устное информирование о порядке предоставления государственной услуги, не вправе осуществлять консультирование Заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления государственной услуги. Специалист отдела сбора и анализа, геоинформационного и аналитического обеспечения и отдела по определению кадастровой стоимости, осуществляющий устное информирование о порядке предоставления государственной услуги, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае, если изложенные в устном обращении заинтересованного лица факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заинтересованного лица может быть дан специалистом отдела сбора и анализа, геоинформационного и аналитического обеспечения и отдела по определению кадастровой стоимости устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

1.3.3. Посредством телефонной связи заинтересованные лица могут получить информацию:

- о полном наименовании Учреждения;
- о почтовом адресе Учреждения;
- об адресе электронной почты Учреждения и его структурных подразделений;
- о плане проезда к Учреждению;
- об адресе официального сайта Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- о номерах телефонов структурных подразделений Учреждения;
- о графике работы структурных подразделений Учреждения;
- о графике личного приема руководителя Учреждения, заместителя руководителя;
- о номерах кабинетов, в которых предоставляется государственная услуга, фамилиях, именах, отчествах и должностях должностных лиц Учреждения;
- о требованиях к письменному обращению;
- о перечне документов, представляемых Заявителями;
- о перечне оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
- об адресах ГБУ РА МФЦ.

Звонки по вопросу информирования о порядке предоставления государственной услуги принимаются в соответствии с графиком работы Учреждения. Во время разговора специалист отдела сбора и анализа, геоинформационного и аналитического обеспечения и отдела по определению кадастровой стоимости должен произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с другими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце

консультирования специалист отдела сбора и анализа, геоинформационного и аналитического обеспечения и отдела по определению кадастровой стоимости, осуществляющий прием и консультирование Заявителей, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять. Разговор не должен продолжаться более 10 минут.

Индивидуальное письменное информирование при обращении заинтересованного лица в Учреждение осуществляется посредством почтовой, электронной связи или через официальный сайт Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Публичное устное информирование осуществляется Учреждением с привлечением средств массовой информации (далее - СМИ). Публичное письменное информирование осуществляется Учреждением путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», использования информационных стендов.

Официальный сайт Учреждения в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» должен содержать:

- полное наименование и почтовый адрес Учреждения;
- справочные номера телефонов и адреса электронной почты уполномоченного подразделения;
- график работы Учреждения;
- график личного приема руководителя Учреждения, заместителя руководителя;
- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
- форму и образец заполнения заявления о предоставлении государственной услуги;
- порядок предоставления государственной услуги;
- перечень типовых наиболее часто задаваемых Заявителями вопросов и ответы на них.

Информационный стенд размещается в доступном для получения государственной услуги помещении Учреждения.

На информационном стенде размещается следующая обязательная информация:

- почтовый адрес Учреждения;
- график работы Учреждения;
- график личного приема руководителя Учреждения, заместителя руководителя;
- номера кабинетов, в которых осуществляются прием и информирование Заявителей;
- фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и информирование Заявителей;

- адрес официального сайта Учреждения, адрес электронной почты, номера телефонов уполномоченного подразделения;
- порядок предоставления государственной услуги;
- форма и образец заполнения заявления о предоставлении государственной услуги;
- рекомендации по заполнению заявления о предоставлении государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
- выдержки из нормативных правовых актов по вопросам предоставления государственной услуги;
- адреса ГБУ РА МФЦ.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом или подчеркиваются.

Справочная информация об адресах, телефонах, местонахождении и графике работы Учреждения размещена на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет», на официальном Интернет-сайте исполнительных органов государственной власти Республики Адыгея, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», в государственной информационной системе «Региональный портал государственных услуг (функций) Республики Адыгея», а также в региональный реестр.

Учреждение, обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации в региональном реестре, на официальном сайте Учреждения, в сети «Интернет», на официальном Интернет-сайте исполнительных органов государственной власти Республики Адыгея.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Государственная услуга, предоставление которой регулируется Административным регламентом, именуется «Рассмотрение замечаний, связанных с определением кадастровой стоимости».

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственную услугу предоставляет Государственное бюджетное учреждение Республики Адыгея «Адыгейский республиканский центр государственной кадастровой оценки» (далее - Учреждение), в отношении которого Комитет Республики Адыгея по имущественным отношениям (далее - Комитет) осуществляет функции и

полномочия учредителя.

2.2.2. Органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги

Для получения государственной услуги Заявитель с полным комплектом документов должен обратиться:

1) в Учреждение;

2) в Государственное бюджетное учреждение Республики Адыгея «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Адыгея» (далее - ГБУ РА МФЦ);

3) без личной явки: почтовым отправлением в адрес Учреждения или в форме электронных документов, заверенных электронной подписью, с использованием информационно-коммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет».

Комитет участвует в предоставлении государственной услуги в части принятия решения о проведении государственной кадастровой оценки, обеспечения информирования о принятии решения о проведении государственной кадастровой оценки, о приеме Учреждением замечаний, получения перечня объектов недвижимости, подлежащих государственной кадастровой оценке, размещения результатов обработки перечня на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», принятия акта об утверждении результатов определения кадастровой стоимости.

2.2.3. Органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги:

ГБУ РА МФЦ - в части приема и регистрации документов у Заявителя, уведомления и выдачи результата государственной услуги Заявителю;

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Адыгея в части получения информации о зарегистрированных правах заявителя на объекты недвижимого имущества.

Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Республике Адыгея в части представления сведений (выписки) из Единого государственного реестра недвижимости;

ФНС в части представления сведений из Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

В части проверки информации, содержащейся в замечании при предоставлении государственной услуги, участвуют:

Федеральные органы исполнительной власти и подведомственные им организации;

Организации, подведомственные федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке

государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере ценообразования и сметного нормирования в сфере градостроительной деятельности, в сфере земельных отношений, государственного мониторинга земель, изучения, использования, воспроизводства и охраны природных ресурсов;

Исполнительные органы государственной власти Республики Адыгея;

Органы местного самоуправления, а также подведомственные им организации.

2.2.4. При предоставлении государственной услуги запрещено требовать от Заявителя осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Республики Адыгея государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением Кабинета Министров Республики Адыгея от 15.11.2011 № 230 «О Перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Республики Адыгея государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг».

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является размещение на сайте Учреждения:

- решения об учете замечания к проекту отчета и пересчете кадастровой стоимости объекта недвижимости, указанного в таком замечании;

- решения об отказе в учете замечания к проекту отчета и пересчете кадастровой стоимости объекта недвижимости, указанного в таком замечании.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Замечания представляются в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня его размещения для представления замечаний к отчету.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

Учреждение обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на официальном Интернет-сайте исполнительных органов государственной власти Республики Адыгея, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», в государственной информационной системе «Региональный портал государственных услуг (функций) Республики Адыгея», а также в региональный реестр.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги

2.6.1. Для получения государственной услуги Заявитель предоставляет замечание по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

Замечание наряду с изложением его сути должно содержать:

1) фамилию, имя и отчество (последнее - при наличии) физического лица, полное наименование юридического лица, номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) лица, представившего замечание к проекту отчета;

2) кадастровый номер объекта недвижимости, в отношении определения кадастровой стоимости которого представляется замечание к проекту отчета, если замечание относится к конкретному объекту недвижимости;

3) указание на номера страниц (разделов) проекта отчета, к которым представляется замечание (при необходимости).

2.6.2. К замечанию могут быть приложены документы, подтверждающие наличие ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости, а также иные документы, содержащие сведения о характеристиках объектов недвижимости, которые не были учтены при определении их кадастровой стоимости.

2.6.3. При представлении замечания, Заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. В случае, если с замечанием обращается представитель Заявителя, предъявляется доверенность или иной подтверждающий полномочия представителя Заявителя документ, удостоверенный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявители предоставляют оригиналы документов с приложением их копий (по желанию).

Замечание предоставляется в оригинале.

2.6.4. В случае необходимости Учреждением направляется запрос о предоставлении информации, необходимой для рассмотрения замечания, в

федеральные органы исполнительной власти и подведомственные им организации, в частности в организации, подведомственные федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере ценообразования и сметного нормирования в сфере градостроительной деятельности, в сфере земельных отношений, государственного мониторинга земель, изучения, использования, воспроизводства и охраны природных ресурсов, в исполнительные органы государственной власти субъекта Российской Федерации и органы местного самоуправления, а также в подведомственные им организации.

Указанные органы и организации обязаны предоставить имеющуюся в их распоряжении информацию или уведомить об отсутствии запрошенной информации в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения указанного запроса.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае, если получателем государственной услуги является юридическое лицо;

2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

3) справка о наличии либо отсутствии определенных видов коммунальных ресурсов;

4) копия технического паспорта на объект недвижимости;

5) картографические материалы;

6) справка организации, осуществляющей управление многоквартирными домами;

7) справка организации, подведомственной федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере ценообразования и сметного нормирования в сфере градостроительной деятельности, в сфере земельных отношений, государственного мониторинга земель, изучения, использования, воспроизводства и охраны природных ресурсов;

8) копия документа, на основании которого сведения внесены в Единый государственный реестр недвижимости;

9) выписка из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (правил землепользования и застройки) в

отношении территориальной зоны, в границах которой располагается объект недвижимости;

10) информация органа местного самоуправления о фактическом использовании объекта недвижимости.

Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении услуги.

2.8. Запрещено требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для

предоставления Учреждением государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.10.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.10.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении замечания:

2.10.2.1. Замечание не соответствует требованиям пункта 2.6.1 Административного регламента;

2.10.2.2. Замечание к промежуточным отчетным документам подано за пределами срока, установленного частью 13 статьи 14 Федерального закона от 03.07.2016 № 237-ФЗ «О государственной кадастровой оценке».

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

При предоставлении государственной услуги получение иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги не требуется.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, а также при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

Регистрация запроса о предоставлении государственной услуги осуществляется в день представления замечания в Учреждение или ГБУ РА МФЦ, либо в день, указанный на оттиске календарного почтового штемпеля уведомления о вручении (в случае направления замечания регистрируемым почтовым отправлением с уведомлением о вручении), либо в день его подачи с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая портал государственных и муниципальных услуг.

При поступлении в Учреждение запроса о предоставлении государственной услуги в письменной форме в нерабочий или праздничный день, регистрация заявления осуществляется в первый рабочий день, следующий за нерабочим или праздничным днем.

Замечания, поступившие в Учреждение по окончании рабочего времени, регистрируются на следующий рабочий день.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

Помещения для приема Заявителей должны быть оборудованы в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер безопасности (в том числе для лиц с ограниченными возможностями) и оптимальными условиями работы должностных лиц Учреждения с Заявителями.

На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

- наименование Учреждения;
- место его нахождения и юридический адрес;
- номера телефонов для справок.

Вход в помещение Учреждения должен обеспечивать свободный

доступ Заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок либо кнопка вызова персонала для инвалидов.

На территории, прилегающей к месторасположению Учреждения, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ Заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Места ожидания и приема Заявителей в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

Помещение для приема Заявителей оборудуется противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Для оказания приема Заявителей, заполнения ими необходимых документов отводятся места, оборудованные стульями и столами, которые обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

Места ожидания и приема Заявителей оборудуются информационными стендами с перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги. На информационном стенде размещается обязательная информация, предусмотренная в подразделе 1.3.3 раздела I настоящего Административного регламента.

Каждое рабочее место должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным ресурсам, а также печатающим, копирующим и сканирующим устройствами. При организации рабочих мест следует предусмотреть возможность беспрепятственного входа (выхода) должностных лиц из помещения.

Для Заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для раскладки документов.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, места ожидания и места для заполнения запросов о предоставлении услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, должны быть доступны для инвалидов в соответствии с требованиями Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.17.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

- обеспечение информирования граждан о работе Учреждения и

предоставляемой государственной услуге (размещение информации на официальном сайте: https://gko-adyg.ru/);

- ясность и качество информации, объясняющей порядок и условия предоставления государственной услуги (включая необходимые документы), в сроки, установленные настоящим Административным регламентом, информация о правах Заявителя;

- условия доступа к территории, зданию Учреждения (территориальная доступность, обеспечение пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) от остановок общественного транспорта к зданию Учреждения, наличие необходимого количества парковочных мест;

- обеспечение свободного доступа граждан в здание Учреждения, помещение структурного подразделения Учреждения;

- предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу в пределах территории Республики Адыгея;

- предоставление государственной услуги в электронной форме;

- предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.17.2. Показателями качества государственной услуги являются:

- комфортность ожидания и получения государственной услуги (оснащенные места ожидания, соответствие помещений санитарно-гигиеническим требованиям (освещенность, просторность, отопление и чистота воздуха), эстетическое оформление помещений);

- компетентность специалистов Учреждения в вопросах предоставления государственной услуги;

- культура обслуживания (вежливость, тактичность и внимательность специалистов Учреждения, готовность оказать эффективную помощь Заявителю при возникновении трудностей);

- строгое соблюдение стандарта и порядка предоставления государственной услуги;

- эффективность и своевременность рассмотрения обращений граждан по вопросам предоставления государственной услуги;

- отсутствие жалоб.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.18.1. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу предусмотрено в пределах территории Республики Адыгея.

Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в пределах территории Республики Адыгея, в отношении заявления поступившего в Учреждение в бумажном виде или

электронной форме либо через ГБУ РА МФЦ.

Заявления поступившие в Учреждение по экстерриториальному принципу в пределах территории Республики Адыгея рассматриваются в сроки и порядки, предусмотренные пунктами 2.4, 3.2 настоящего Административного регламента.

2.18.2. Предоставление государственной услуги в электронной форме.

Заявителям обеспечивается возможность предоставления заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов в форме электронного документа.

Формирование запроса Заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ) и в государственной информационной системе «Региональный портал государственных услуг (функций) Республики Адыгея» (далее - РПГУ) без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

Подписание заявления, подаваемого с использованием ЕПГУ, усиленной квалифицированной электронной подписью Заявителя не требуется.

Использование Заявителем простой электронной подписи осуществляется в порядке, установленном Правительством Российской Федерации. Учреждение и операторы ЕПГУ, РПГУ не вправе устанавливать требования к применению средств электронной подписи определенной версии, конкретного производителя или поставщика, а также требовать применение квалифицированного сертификата электронной подписи, выданного определенным аккредитованным удостоверяющим центром.

На ЕПГУ и РПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы заявления, описание услуги, подробная информация о порядке и способах обращения за услугой, подробная информация о сроках ее исполнения, а также бланки заявлений и форм, которые необходимо заполнить для обращения за услугой. Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядок ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы необходимые для предоставления государственной услуги направляются в Учреждение посредством ЕПГУ и РПГУ.

Заявления, поступившие в Учреждение в электронной форме,

рассматриваются в сроки и порядки, предусмотренные пунктами 2.4, 3.2.1.2, 3.2.3 - 3.2.7 настоящего Административного регламента.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Перечень административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры и действия:

1) прием и регистрация Учреждением или ГБУ РА МФЦ замечания и приложенных документов;

2) направление ГБУ РА МФЦ заявления и приложенных документов в Комитет, Учреждение (в случае предоставления документов в ГБУ РА МФЦ);

3) проверка Учреждением замечания на наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

4) рассмотрение Учреждением замечаний и приложенных документов;

5) направление Учреждением соответствующих запросов о предоставлении информации в иные органы, организации (в случае необходимости);

6) подготовка уведомления об учете или об отказе в учете замечания;

7) размещение уведомления об учете или об отказе в учете замечания на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.2.1. Прием и регистрация Учреждением или ГБУ РА МФЦ замечания и приложенных документов.

Прием документов при личном обращении в Учреждение или ГБУ РА МФЦ.

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации документов является личное обращение Заявителя или его представителя в Учреждение или ГБУ РА МФЦ с замечанием.

Должностное лицо Учреждения или ГБУ РА МФЦ, ответственное за прием и регистрацию документов:

а) устанавливает предмет обращения;

б) проверяет документ, удостоверяющий личность Заявителя;

в) проверяет полномочия представителя Заявителя;

г) в случае подачи замечания и приложенных документов в Учреждение должностное лицо Учреждения осуществляет их регистрацию.

д) в случае подачи замечания и приложенных документов в ГБУ РА МФЦ, должностное лицо ГБУ РА МФЦ осуществляет их регистрацию.

Должностное лицо Учреждения, ГБУ РА МФЦ, ответственное за прием и регистрацию документов, изготавливает копию замечания с входящим номером и проставлением даты получения документов либо оформляет расписку. Копия первого листа замечания выдается Заявителю, оригинал замечания прикладывается к принятым документам. В случае выдачи расписки указывается дата и перечень представленных документов, дата окончания срока рассмотрения документов.

Продолжительность административного действия 15 минут.

Результатом административной процедуры приема и регистрации Учреждением или ГБУ РА МФЦ замечания и приложенных документов является либо:

- выдача Заявителю копии замечания со штампом о принятии с указанием даты и номера;

- выдача Заявителю расписки в получении документов.

Прием документов, представленных почтовым отправлением с уведомлением о вручении или с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет».

Основанием (юридическим фактом) для начала административной процедуры является поступление в Учреждение замечания почтовым отправлением с уведомлением о вручении или с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет».

Днем представления замечания считается день, указанный на оттиске календарного почтового штемпеля уведомления о вручении (в случае направления замечания регистрируемым почтовым отправлением с уведомлением о вручении), либо день его подачи с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая портал государственных и муниципальных услуг.

Должностное лицо, ответственное за прием документов в Учреждении:

1) регистрирует поступившее замечание в соответствующем журнале регистрации входящих документов;

2) проверяет комплектность представленных Заявителем документов, исходя из требований пункта 2.6 Административного регламента, и формирует комплект документов, представленных Заявителем;

3) уведомляет Заявителя по телефону либо подготавливает, подписывает и направляет Заявителю по почте на бумажном носителе либо

в электронной форме (при наличии электронного адреса) уведомление о регистрации запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги.

Продолжительность административного действия - 1 календарный день.

Результатом административной процедуры является прием документов, представленных Заявителем. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация замечания в соответствующем журнале регистрации входящих документов, уведомление Заявителя и направление уполномоченному должностному лицу на рассмотрение.

3.2.2. Направление ГБУ РА МФЦ замечания и приложенных документов в Комитет, Учреждение (в случае предоставления замечания в ГБУ РА МФЦ).

Основанием для начала административной процедуры является направление замечания и приложенных документов по реестру ГБУ РА МФЦ в Комитет.

Должностное лицо ГБУ РА МФЦ, ответственное за направление документов, направляет комплект принятых документов в Комитет посредством СМЭВ либо через имеющиеся программные средства ГБУ РА МФЦ. На рассмотрение направляются все документы, представленные Заявителем.

Комитет в тот же день направляет комплект принятых документов сотрудниками ГБУ РА МФЦ посредством СМЭВ в Учреждение.

Обращение на бумажных носителях доставляются в Учреждение из офисов ГБУ РА МФЦ, расположенных на территории Республики Адыгея 1 (один) раз в неделю по отдельному соглашению (графику).

Направление на рассмотрение документов осуществляется по реестрам (листам сопровождения), в которых обязательно указывается:

- наименование Учреждения;
- перечень и количество направляемых документов;
- Ф.И.О. Заявителя либо представителя Заявителя;
- наименование государственной услуги;
- срок рассмотрения документов в соответствии с пунктом 2.4 Административного регламента.

Направление документов фиксируется должностным лицом ГБУ РА МФЦ на бумажных носителях и в электронной форме.

Продолжительность административного действия - 1 календарный день.

Результатом административной процедуры по направлению ГБУ РА МФЦ замечания и приложенных документов является фиксация направления комплекта принятых документов на бумажных носителях в Учреждение и в электронном виде в Комитет.

3.2.3. Проверка Учреждением замечания на наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление замечаний и приложенных документов должностному лицу Учреждения, ответственному за рассмотрение.

Должностное лицо Учреждения проверяет комплектность полученных документов и сведений, в них содержащихся, на наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

При наличии оснований для отказа, указанных в пункте 2.10.2 настоящего Административного регламента, должностное лицо Учреждения подготавливает соответствующее уведомление.

Продолжительность административного действия - 2 календарных дня.

Результатом административной процедуры является переход к рассмотрению замечания либо подготовка уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.2.4. Рассмотрение Учреждением замечаний и приложенных документов.

Основанием для начала административной процедуры является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Должностное лицо Учреждения рассматривает замечание и приложенные документы и определяет потребность в получении дополнительной информации, необходимой для рассмотрения замечания.

В случае отсутствия потребности в получении дополнительной информации, Учреждением принимается решение об учете либо отказе в учете замечаний.

При наличии потребности в получении дополнительной информации, должностное лицо Учреждения осуществляет подготовку соответствующего запроса.

Продолжительность административного действия - 2 календарных дня.

Результатом административной процедуры является определение потребности в направлении Учреждением соответствующих запросов о предоставлении информации или уведомления об учете или об отказе в учете замечания.

3.2.5. Направление Учреждением соответствующих запросов о предоставлении информации в иные органы, организации.

Основанием для начала административной процедуры является потребность в получения дополнительной информации, необходимой для рассмотрения замечания.

Учреждение направляет запросы о предоставлении информации, необходимой для рассмотрения замечания, в федеральные органы исполнительной власти и подведомственные им организации, в частности

в организации, подведомственные федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере ценообразования и сметного нормирования в сфере градостроительной деятельности, в сфере земельных отношений, государственного мониторинга земель, изучения, использования, воспроизводства и охраны природных ресурсов, исполнительные органы государственной власти субъекта Российской Федерации и органы местного самоуправления, а также в подведомственные им организации.

Указанные органы и организации обязаны предоставить имеющуюся в их распоряжении информацию или уведомить об отсутствии запрошенной информации в течение пяти рабочих дней со дня получения указанного запроса.

Продолжительность административного действия - 7 календарных дней.

Результатом административной процедуры является получение запрошенной информации, необходимой для рассмотрения замечания.

3.2.6. Подготовка уведомления об учете или об отказе в учете замечания.

Началом административной процедуры является достаточность информации, необходимой для рассмотрения замечания.

По итогам рассмотрения замечания Учреждением:

- принимается решение об учете или об отказе в учете такого замечания;

- при выявлении соответствующей необходимости Учреждением осуществляется аналогичный пересчет кадастровой стоимости объектов недвижимости, в отношении которых не было представлено замечание.

Должностным лицом Учреждения осуществляется подготовка уведомления об учете или об отказе в учете замечаний.

Учреждение размещает обновленную версию проекта отчета для представления замечаний к нему и справку на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в соответствии с частью 7 статьи 14 Федерального закона № 237-ФЗ в течение срока размещения текущей версии проекта отчета в фонде данных государственной кадастровой оценки и пяти календарных дней после завершения срока такого размещения.

Продолжительность административного действия - 17 календарных дней.

Результатом административной процедуры является подготовка уведомления об учете или об отказе в учете замечания.

3.2.7. Размещение уведомления об учете или об отказе в учете замечания на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу Учреждения, ответственному за размещение результата предоставления услуги уведомления об учете или об отказе в учете замечания.

Размещение уведомления об учете или об отказе в учете замечания на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Результатом административной процедуры является размещение уведомления об учете или об отказе в учете замечания на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Продолжительность административного действия 1 календарный день.

3.3. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

3.3.1. Учреждение, Заявители и участники межведомственного взаимодействия (далее - участники информационного обмена документами) осуществляют обмен документами по вопросам предоставления государственной услуги в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ), в государственной информационной системе «Региональный портал государственных услуг (функций) Республики Адыгея» (далее - РПГУ), региональный реестр, иных федеральных государственных информационных систем, региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а также информационных систем участников межведомственного взаимодействия.

3.3.2. Учреждение при получении документов от Заявителя в форме электронных документов по результатам их рассмотрения и принятия соответствующего решения направляет в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ уведомление о приеме и регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления услуги (при их наличии), содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, либо мотивированный отказ в приеме обращения и документов, необходимых для предоставления услуги.

3.3.3. При обмене документами по вопросам предоставления государственной услуги в форме электронных документов участники информационного обмена документами используют электронную подпись в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

3.3.4. В целях осуществления обмена документами по вопросам предоставления государственной услуги участники информационного обмена документами подлежат регистрации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

3.3.5. Документы Заявителя по вопросам предоставления государственной услуги направляются в Учреждение с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая использование ЕПГУ, РПГУ.

3.3.6. В случае выявления Учреждением оснований для внесения изменений в проект отчета в течение срока его размещения в фонде данных государственной кадастровой оценки, в том числе в связи с представленными замечаниями, Учреждение составляет обновленную версию проекта отчета, содержащую требуемые изменения, а также справку с информацией об учтенных и неучтенных замечаниях к проекту отчета с обоснованием отказа в их учете (далее - справка).

3.3.7. Основанием для начала предоставления государственной услуги является направление Заявителем в Учреждение документов по вопросам предоставления государственной услуги с использованием личного кабинета заявителя в ЕПГУ, РПГУ.

3.3.8. При оформлении документов по вопросам предоставления государственной услуги в форме электронных документов Учреждение использует усиленную квалифицированную электронную подпись.

Владельцами ключей усиленной квалифицированной электронной подписи являются Учреждение, а также лица, которые в установленном порядке наделены полномочиями по подписанию документов от имени Учреждения.

3.3.9. В случае если документы по вопросам предоставления государственной услуги, необходимые Учреждению, находятся в распоряжении участников межведомственного взаимодействия, то они должны быть запрошены в электронной форме посредством межведомственного запроса в порядке, установленном Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия».

Заявитель вправе представить документы, подтверждающие сведения, указанные в замечаниях, в Учреждение по собственной инициативе в порядке, установленном подпунктом 3.3.5 настоящего Административного регламента.

3.3.10. При обмене документами по вопросам предоставления государственной услуги в форме электронных документов в случаях, предусмотренных подпунктом 3.3.9 настоящего Административного

регламента, Учреждение и участники межведомственного взаимодействия применяют усиленную квалифицированную электронную подпись.

3.3.11. Средства электронной подписи, используемые для формирования электронной подписи в процессе межведомственного взаимодействия, должны соответствовать требованиям к обеспечению совместимости средств электронной подписи при организации электронного взаимодействия органов исполнительной власти и органов местного самоуправления между собой, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.02.2012 № 111 «Об электронной подписи, используемой органами исполнительной власти и органами местного самоуправления при организации электронного взаимодействия между собой, о порядке ее использования, а также об установлении требований к обеспечению совместимости средств электронной подписи».

3.3.12. В информационных системах участников межведомственного взаимодействия обработке подлежат документы по вопросам предоставления государственной услуги в форме электронных документов, которые подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью, признанной действительной на момент подписания.

3.3.13. Выбор средств аккредитованного удостоверяющего центра из состава средств, имеющихся в этом удостоверяющем центре, и средств электронной подписи при межведомственном взаимодействии осуществляется Учреждением и участниками межведомственного взаимодействия в соответствии с установленными требованиями к средствам электронной подписи и средствам удостоверяющего центра, а также требованиями к взаимодействию информационных систем в единой системе межведомственного электронного взаимодействия с учетом модели угроз безопасности информации в указанной системе.

При получении замечания и приложенных документов в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ в автоматическом режиме осуществляется их форматно-логический контроль.

Заявления, поступившие в Учреждение в электронной форме, рассматриваются в сроки и порядки, предусмотренные пунктами 2.4, 3.2.1.2, 3.2.3 - 3.2.7 настоящего Административного регламента.

3.4. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

При предоставлении государственной услуги специалисты ГБУ РА МФЦ выполняют следующие административные процедуры (действия):

1) информирование Заявителей о порядке предоставления

государственной услуги в ГБУ РА МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления государственной услуги в ГБУ РА МФЦ осуществляется в соответствии с пунктами 1.3.1 и 1.3.2 настоящего Административного регламента;

2) прием запросов Заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с пунктами 3.2.1.1 и 3.2.2 настоящего Административного регламента;

3) формирование и направление ГБУ РА МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг не предусмотрено;

4) выдача Заявителю результата предоставления государственной услуги (если Заявитель указал о получении результата в ГБУ РА МФЦ), в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в ГБУ РА МФЦ по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги осуществляется в соответствии с пунктом 3.2.7 настоящего Административного регламента;

5) иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги не предусмотрены.

3.5. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) Заявителем в Учреждение в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Должностное лицо Учреждения, ответственное за предоставление государственной услуги, в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня поступления заявления об исправлении опечаток и ошибок в Учреждение, проводит проверку указанных в заявлении об исправлении опечаток и ошибок сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах сотрудник Учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет их замену (исправление) в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня проведения проверки указанных в заявлении об исправлении опечаток и ошибок сведений.

Продолжительность административного действия 6 рабочих дней.

Результатом исполнения данной административной процедуры является исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (либо их замена) или направление Заявителю уведомления об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах выполняется бесплатно.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами уполномоченного подразделения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляются начальником уполномоченного подразделения, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, заместителем руководителя Учреждения. Текущий контроль осуществляется путем проведения

проверок соблюдения и исполнения специалистами уполномоченного подразделения положений настоящего Административного регламента.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений административных процедур и сроков их выполнения, предусмотренных настоящим Административным регламентом, а также рассмотрение обращений (жалоб) Заявителей на решения и действия (бездействие) специалистов Учреждения, ответственных за предоставление государственной услуги.

Проведение проверок полноты и качества предоставляемой государственной услуги носит плановый и внеплановый характер.

Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается приказом Учреждения. Периодичность осуществления плановых проверок предоставления государственной услуги устанавливается руководителем Учреждения. При этом плановая проверка осуществляется не реже 1 раза в календарный год. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематические проверки). Проверка также проводится по конкретному обращению (жалобе) Заявителя. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего Административного регламента, а также в случае получения обращений (жалоб) Заявителей на решения и действия (бездействие) специалистов Учреждения, ответственных за предоставление государственной услуги. Для проведения плановых (внеплановых) проверок полноты и качества предоставления государственной услуги приказом Учреждения формируется комиссия. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывают руководитель Учреждения и члены комиссии.

4.3. Ответственность должностных лиц Учреждения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

Должностные лица Учреждения, ответственные за предоставление государственной услуги, несут ответственность за ненадлежащее исполнение обязанностей, установленных должностными регламентами,

настоящим Административным регламентом и законодательством Российской Федерации, по предоставлению государственной услуги в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции». Персональная ответственность должностных лиц уполномоченного подразделения, ответственных за предоставление государственной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей должностные лица уполномоченного подразделения привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Положениями, характеризующими требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, являются:

1) профессиональная компетентность;

2) должная тщательность.

Должностное лицо Учреждения, осуществляющее контроль за предоставлением государственной услуги, должно принимать меры по предотвращению конфликта интересов, связанного с предоставлением государственной услуги. Профессиональная компетентность должностного лица Учреждения, осуществляющего контроль за предоставлением государственной услуги, состоит в том, что при осуществлении контроля за предоставлением государственной услуги оно обладает необходимыми профессиональными знаниями и навыками.

Должная тщательность должностного лица Учреждения, которое осуществляет контроль за предоставлением государственной услуги, состоит в своевременном и точном исполнении обязанностей, предусмотренных настоящим административным регламентом. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны должностных лиц Учреждения должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

Контроль за предоставлением государственной услуги Учреждения и его должностными лицами может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес Учреждения:

1) предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление должностными лицами Учреждения государственной услуги;

2) сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе Учреждения и его должностных лиц;

3) жалоб по фактам нарушения должностными лицами Учреждения прав, свобод или законных интересов граждан и организаций.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения, а также его должностных лиц

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Учреждения и его должностных лиц при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке. Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, которые установлены статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея для предоставления государственной услуги, у Заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Адыгея;

6) затребование с Заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Адыгея;

10) требование у Заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Учреждения. Жалобы на решения и действия (бездействие) Учреждения, предоставляющего государственную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем Учреждения, предоставляющего государственную услугу.

Жалоба на действия специалистов Учреждения подается руководителю Учреждения. Жалоба на решение руководителя Учреждения подается в Комитет на имя председателя Комитета. Заявители вправе подать жалобу на государственных языках Республики Адыгея. Ответы на жалобы даются на языке обращения. В случае невозможности дать ответ на языке обращения используется государственный язык Российской Федерации. Жалоба на решения и действия (бездействие) Учреждения, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Учреждения, предоставляющего государственную услугу, специалиста, руководителя Учреждения, предоставляющего государственную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Учреждения в сети «Интернет», единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо специалиста;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование,

сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо специалиста;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо специалиста.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии. Жалоба, поступившая в Учреждения либо Комитет подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Учреждения в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляют

имеющиеся материалы в органы прокуратуры. Решение по жалобе может быть обжаловано в судебном порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации. Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала и Регионального портала

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалоб размещена на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на официальном Интернет-сайте исполнительных органов государственной власти Республики Адыгея, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», в государственной информационной системе «Региональный портал государственных услуг (функций) Республики Адыгея», а также в региональный реестр.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы Заявители также могут получить на информационном стенде Учреждения, на официальном сайте Учреждения, в ходе личного приема, а также по телефону и электронной почте. Для получения информации о порядке подачи и рассмотрения жалобы Заявитель вправе обратиться:

- в устной форме;
- по телефону;
- в письменной форме.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения, а также его должностных лиц

Отношения, возникающие в связи с досудебным (внесудебным) обжалованием решений и действий (бездействия) Учреждения, а также его должностных лиц регулируются следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций,

предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

Закон Республики Адыгея от 31.03.1994 № 74-1 «О языках народов Республики Адыгея».

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения, а также его должностных лиц размещен в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», в государственной информационной системе «Региональный портал государственных услуг (функций) Республики Адыгея», а также в региональный реестр.

Учреждение, обеспечивает размещение и актуализацию сведений в соответствующем разделе регионального реестра, на официальном сайте Учреждения, в сети «Интернет», на официальном Интернет-сайте исполнительных органов государственной власти Республики Адыгея.

Приложение № 1
к административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
«Рассмотрение замечаний, связанных
с определением кадастровой стоимости»

Форма замечания,
связанного с определением кадастровой стоимости

В государственное бюджетное
учреждение Республики Адыгея
«Адыгейский республиканский
центр государственной кадастровой
оценки»
_____
(полное наименование бюджетного учреждения,
созданного субъектом Российской Федерации и
наделенного полномочиями, связанными с
определением кадастровой стоимости)

Замечание,
связанное с определением кадастровой стоимости
(замечание к проекту отчета)

Прошу рассмотреть замечание, связанное с определением кадастровой стоимости объекта недвижимости:
_____
_____,
в связи с тем, что _____
_____
_____
(суть замечания к проекту отчета)

I. Сведения о заявителе		
1.1	Фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) физического лица	
	Полное наименование юридического лица	
1.2	Фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) представителя заявителя	
1.3	Номер контактного телефона	
1.4	Адрес электронной почты (при наличии)	
_____ (подпись)		

II. Кадастровый номер объекта недвижимости, в отношении определения кадастровой стоимости которого представляется замечание к проекту отчета, если замечание относится к конкретному объекту недвижимости	
2. Кадастровый номер	
III. Указание на номера страниц (разделов) проекта отчета, к которым представляется замечание (при необходимости)	
3. Номер страницы (раздела) проекта отчета	
IV. Реестр документов, прилагаемых к замечанию	
N п/п	Наименование и реквизиты документов, прилагаемых к замечанию
_____ (подпись)	
V. Место для подписи заявителя	
5.1	Достоверность и полноту сведений, указанных в настоящем замечании, подтверждаю (подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) (дата)
5.2	Согласие на обработку персональных данных ГБУ Республики Адыгея «Адыгейский республиканский центр государственной кадастровой оценки» (наименование бюджетного учреждения, осуществляющего обработку персональных данных) (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) субъекта персональных данных) (адрес места жительства субъекта персональных данных) (документ, удостоверяющий личность субъекта персональных данных, его серия и номер, дата выдачи и выдавший орган) Подтверждаю согласие на обработку моих персональных данных, предусмотренную пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», в целях рассмотрения замечания, связанного с определением кадастровой стоимости, в соответствии с Федеральным законом от 3 июля 2016 г. № 237-ФЗ «О государственной кадастровой оценке». Мне известно, что настоящее согласие действует бессрочно и что согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме. (подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) (дата) _____ (подпись)